DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Nr 3 Gorzów Wielkopolski, dnia 11 czerwca 1980 r. poz. 14 — 17

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 12/80 WOJEWODY GORZOWSKIEGO

z dnia 25 marca 1980 r.

w sprawie dalszego doskonalenia pracy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie geodezji.

Na podstawie art. 48 ust. 1 i art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. z 1975 r. nr 26, poz. 139, z 1977 r. nr 11, poz. 144 i z 1978 r. nr 14. poz. 61) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 kwietnia 1980 r. tworzy się przy terenowych organach administracji państwowej stopnia podstawowego:
   1) w urzędach miast — stanowiska pracy geodety miasta,
   2) w urzędach miast i gmin — stanowiska pracy geodety miasta i gminy,
   3) w urzędach gmin — stanowiska pracy geodety gminy, zwane dalej geodetami gminnymi.
2. Geodeci gminni podlegają terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego.
3. Z chwilą obsadzenia stanowisk geodetów gminnych zaprzestają działalności rejonowe biura geodetów miasta i gminy.

§ 2

1. Do zadań geodetów gminnych należy:
   1) prowadzenie spraw z zakresu administracji geodezyjnej przekazanych do właściwych terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego w drodze odrębnych przepisów,
   2) wnioskowanie potrzeb i koordynacja wykonawstwa zadań w zakresie opracowań geodezyjno-urzędzeniowo-rolnych związanych z gospodarką ziemią,
   3) wykonywanie niezbędnych czynności technicznych i przygotowanie materiałów geodezyjnych do wydania decyzji administracyjnych przez terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego w zakresie geodezji,
   4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w aktualności mapy zasadniczej i ochroną znaków geodezyjnych.
2. Szczegółowa organizacja, zakres działania i zasady wynagradzania geodetów gminnych zawarte są w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Kierunkowanie w zakresie spraw geodezyjno-kartograficznych oraz koordynację zadań w pełnym zakresie działalności geodetów gminnych sprawuje Główny Geodeta Województwa, natomiast ukierunkowanie w zakresie zagadnień urzędzeniowo-rolnych Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Województwa.
2. Decyzje dotyczące wprowadzania zmian do zakresu działania geodetów gminnych w porozumieniu z Dyrektorem Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych, podejmuje z upoważnienia Wojewody — Główny Geodeta Województwa na podstawie zarządzenia nr 2/78 Wojewody Gorzowskiego z dnia 16 stycznia 1978 r. w sprawie upoważnienia niektórych kierowników jednostek podporządkowanych Wojewodzie do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Wojewody.

§ 4

1. W 1980 roku, na obsadę etatową stanowisk geodetów gminnych przekażą odpowiednim terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego:

1) Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii — 12 etatów,
2) Wydział Rolnictwa. Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego — 11 etatów.

2. Wraz z etatami przekazane zostaną środki finansowe na utrzymanie utworzonych stanowisk geodetów gminnych.

§ 5

Terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego zabezpieczą dla geodetów gminnych odpowiednie miejsca pracy oraz obsługę biurową i finansowo-księgową.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się:
Dyrektorowi Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii — Głównemu Geodecie Województwa,
Dyrektorowi Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego,
terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego.

§ 7

Traci moc zarządzenie nr 15/78 Wojewody Gorzowskiego z dnia 6 marca 1978 r. w sprawie powołania rejonowych biur geodetów miasta i gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej.

WOJEWODA GORZOWSKI

mgr **Stanisław Nowak**

Załącznik do zarządzenia nr 12/80 Wojewody Gorzowskiego z dnia 25 marca 1980 r.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA GEODETÓW GMINNYCH

I. Organizacja.

1. Stanowisko pracy geodety miasta w Gorzowie Wlkp. jest stanowiskiem wieloosobowym z pozostawieniem nazwy — Biuro Geodety Miasta i dotychczasowej struktury organizacyjnej. W pozostałych jednostkach administracyjnych: miastach, miasto-gminach i gminach — w zasadzie stanowiskiem jednoosobowym.
2. W ramach wygospodarowania lub przydziału nowych etatów dla potrzeb obsady stanowisk geodetów gminnych i miejskich, wymienione w § 6 jednostki oraz terenowe organy administracji państwowej stopnia podstawowego dokonywać będą obsady dalszych stanowisk geodetów gminnych.
3. Do czasu jednolitego unormowania statusu geodety gminnego aktem prawnym szczebla centralnego, geodeci gminni wynagradzani będą wg następujących zasad:
   1) geodeci gminni zatrudnieni na etatach przekazanych przez Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii — wynagradzani będą wg zasad przewidzinych w zarządzeniu nr 31 Ministra Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dnia 17 lipca 1974 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach geodezyjno-kartograficznych, Centrali Zjednoczenia Przedsiębiorstw Geodezyjno-Kartograficznych „Geokart" oraz pracowników jednostek geodezyjnych resortu gospodarki terenowej i ochrony środowiska podległych terenowym organom administracji państwowej,
   2) geodeci gminni zatrudnieni na etatach przekazanych przez Wydział Rolnictwa. Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego wynagradzani będą wg zasad przewidzianych w uchwale nr 219/75 Rady Ministrów z dnia 18 listopada 1975 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników terenowych organów administracji państwowej, wraz z uzupełnieniem do tej uchwały zawartym w zarządzeniu nr 21 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalz dnia 15 października 1977 r. w sprawie uzupełnienia tabeli stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników gminnej służby rolnej.
4. Geodeci gminni powołani zostają do wykonawania zadań geodezyjnych związanych z pełnieniem przez nich funkcji koordynacyjno-nadzorczej i administracji geodezyjnej oraz związanym z tym zakresem spraw dotyczących gospodarki ziemią. Powierzanie im innych zadań wymaga uzgodnienia z Głównym Geodetą Województwa.
5. Terenowy organ administracji państwowej stopnia podstawowego zatrudniający geodetę gminnego w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Województwa może upoważnić geodetę gminnego do podejmowania decyzji administracyjnych w imieniu tego organu w zakresie ustalonym dla geodetów miejskich w § 2 ust. 1 p. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 sierpnia 1977 roku w sprawie określenia rodzajów spraw należących do administracji państwowej, które z upoważnienia terenowych organów odministracji państwowej mogą załatwiać kierownicy terenowych zjednoczeń, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji (Dz. U. nr 27, poz. 115).
6. Zadania dla geodetów gminnych ustala Główny Geodeta Województwa z uwzględnieniem potrzeb terenowych organów administracji państwowej. Zadania w zakresie geodezyjnej obsługi gospodarki ziemią ustala Dyrektor Wojewódzkiego

Biura Geodezji i Terenów Rolnych w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Województwa.

7. Rozliczenia z wykonywanych zadań dokonuje Główny Geodeta Województwa w porozumieniu z terenowymi organami administracji państwowej, z tym że w zakresie geodezyjnej obsługi gospodarki ziemią rozliczenia dokonuje dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w uzgodnieniu z Głównym Geodetą Województwa.

II. **Zakres działania geodetów gminnych.**

1. Ustalanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno-kartograficznych i urządzeniowo-rolnych dla swego obszaru działania, koordynacja tych robót oraz zlecanie i odbiór robót dla potrzeb terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego.
2. Nadzór nad prowadzeniem operatu ewidencji gruntów obszarów miast, zlecanych przez terenowe organa administracji państwowej stopnia podstawowego do prowadzenia odpowiednim jednostkom wykonawstwa geodezyjnego oraz współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego prowadzącymi ewidencję gruntów obszarów gmin.
3. Prowadzenie mapy dyżurnej ewidencji gruntów miast i obszaru gmin oraz odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie niezbędnej do bieżącej działalności geodetów gminnych, urzędu i obsługi zainteresowanych stron.
4. Kontrola terenowa aktualności mapy zasadniczej lub mapy ewidencyjnej.
5. Przygotowanie materiałów geodezyjnych niezbędnych dla wydania decyzji administracyjnych dotyczących w szczególności:
   1) podziału terenu pod budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
   2) przekazywania gruntów jednostkom gospodarki uspołecznionej wraz ze wskazaniem granic w terenie, za wyjątkiem obszarów powstałych w wyniku prac scaleniowo wymiennych,
   3) przekazania działek w dożywotne użytkowanie przy przekazywaniu gospodarstw rolnych na rzecz Skarbu Państwa lub następcy — wraz z wyznaczeniem tych działek w terenie.
6. Przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących:
   1) rozgraniczeń nieruchomości wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
   2) zatwierdzanie granic powstających w wyniku podziału nieruchomości w miastach oraz przy obrocie ziemią pomiędzy osobami fizycznymi na obszarze gmin,
   3) ewidencji gruntów.
7. Przygotowywanie wstępnych danych geodezyjnych związanych z gospodarką ziemią dotyczących miejsca realizacji inwestycji w tym danych wnioskowanych przez rady zrzeszeń rolniczych.
8. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i map w zakresie:
   1) nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
   2) granic jednostek ewidencyjnych i obrębów dla obszaru miast oraz gmin.
9. Prowadzenie operatu konserwacji i ochrony znaków geodezyjnych osnów poziomych i pionowych oraz dokonywanie okresowych kontroli terenowych stanu tych znaków.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w aktualności mapy zasadniczej a w szczególności:
    1) prowadzenie mapy przeglądowej nowo realizowanych obiektów budowlanych oraz rejestru wydanych zezwoleń na budowę,
    2) nadzór nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku zgłaszania nowych obiektów budowlanych do pomiaru powykonawczego,
    3) nadzór nad wykonywaną przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego aktualizacją mapy zasadniczej oraz prowadzenie odpowiedniej mapy przeglądowej w tym zakresie.
11. Współdziałanie ze służbą rolną w zakresie rozdysponowania gruntów Państwowego Funduszu Ziemi, w tym projektowanie podziału działek ewidencyjnych na części przewidziane dla kilku dzierżawców wraz z wyznaczeniem w terenie.
12. Współdziałanie z jednostkami planowania przestrzennego, stanowiskiem pracy d.s. budownictwa i jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji.
13. Współdziałanie z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i właściwymi ośrodkami dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w zakresie rozwiązywania innych zagadnień geodezyjnych związanych z rozwojem obszaru gmin (miast i gmin, miast).
14. Prowadzenie i aktualizacja map tematycznych i przeglądowych oraz zbieranie niezbędnych danych do wykonania tych map.
15. Wykonywanie dla potrzeb terenowych organów administracji państwowej, Państwowego Biura Notarialnego oraz Sądu — niezbędnych wyrysów, odpisów lub opracowań informacyjnych w oparciu o materiały geodezyjne lub inne dokumenty będące w posiadaniu jednostek geodezyjnych.
16. Załatwianie spraw w zakresie geodezji wnoszonych przez osoby fizyczne lub pośredniczenie w załatwianiu praw przez inne kompetentne jednostki geodezyjne.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE NR 13/80
WOJEWODY GORZOWSKIEGO

z dnia 21 kwietnia 1980 r.

zmieniające zarządzenie nr 23/75 Wojewody Gorzowskiego z dnia 31 lipca 1975 r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 1 ust. 1 i 7 uchwały nr 123/75 Rady Ministrów z dnia 10 lipca 1975 r. w sprawie utworzenia wojewódzkich zarządów inwestycji rolniczych (niepublikowane) oraz § 1 zarządzenia nr 141 Ministra Rolnictwa z dnia 19 lipca 1975 r. w sprawie zasad szczegółowej organizacji i zakresu działań wojewódzkich zarządów inwestycji rolniczych (niepublikowane) zarządzam co następuje:

§ 1

Zmienia się treść § 5 zarządzenia nr 23/75 Wojewody Gorzowskiego z dnia 31 lipca 1975 r. w sprawie powołania Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Gorzowie Wlkp. w ten sposób, że otrzymuje on następujące brzmienie:

„§ 5. Szczegółową organizację oraz zakres działania poszczególnych komórek wchodzących w skład WZIR ustala statut, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia".

§ 2

Zmienia się treść załącznika do wyżej cytowanego zarządzenia nr 23/75 zawierającego statut WZIR, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych w Gorzowie Wlkp.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WICEWOJEWODA
mgr **Rajmund Pietraszkiewicz**

Załącznik do zarządzenia nr 13/80 Wojewody Gorzowskiego z dnia 21 kwietnia 1980 r.

S T A T U T

Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych
w Gorzowie Wlkp.

§ 1

1. Działalnością Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych zwanego dalej „WZIR" kieruje dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor działa przy pomocy zastępców dyrektora:
— d.s. budownictwa,
— d.s. melioracji. zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
— d.s. eksploatacji urządzeń wodnych i melioracyjnych oraz
— głównego księgowego.

3. Dyrektora WZIR powołuje i odwołuje Wojewoda Gorzowski.

4. Zastępców dyrektora WZIR oraz głównego księgowego powołuje i odwołuje Wojewoda Gorzowski na wniosek dyrektora WZIR.

§ 2

1. WZIR podlegają rejonowe oddziały utworzone zarządzeniem dyrektora WZIR oraz zespoły usług projektowych.

2. WZIR jest jednostką budżetową. którego wydatki pokrywane są z budżetu Urzędu Wojewódzkiego.

§ 3

Do zakresu działania dyrektora WZIR należy w szczególności:

— kierowanie pracą WZIR i zapewnienie prawidłowego jego funkcjonowania oraz nadzór nad jednostkami podporządkowanymi,
— ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej WZIR oraz jednostek podporządkowanych w szczególności zaś likwidację i łączenie działów, a także powoływanie w ramach działu sekcji organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
— ustalenie zakresu działania i kompetencji zastępców dyrektora,
— podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych pracowników WZIR,
— powoływanie, odwoływanie i awansowanie kierowników i głównych księgowych jednostek podporządkowanych,
— uzgadnianie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji budownictwa rolniczego,
— dysponowanie funduszami WZIR zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 4

WZIR dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

— dział planowania. koordynacji i analiz,
— dział organizacyjno-prawny,
— dział przygotowania inwestycji budownictwa rolniczego,
— dział realizacji i odbiorów budownictwa rolniczego,
— dział budownictwa indywidualnego,

— dział techniki budowlanej i projektowania,

— dział przygotowania inwestycji melioracyjnych,

— dział eksploatacji systemów wodnych i melioracyjnych,

— dział finansów i księgowości,

— dział administracyjno-gospodarczy,

— dział użytków zielonych i torfowisk,

— dział realizacji i odbiorów inwestycji melioracyjnych,

— dział zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę.

§ 5

W ramach WZIR działa zespół specjalistów oceny projektów inwestycyjnych, który rozpatruje dokumentację i przygotowuje ją do zatwierdzenia.

§ 6

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Zarządu Inwestycji Rolniczych należą:

Dział planowania koordynacji i analiz

1) współpraca z Wydziałem Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego oraz jednostkami organizacyjnymi planu terenowego w zakresie opracowywania wieloletnich planów i rocznych planów inwestycyjnych budownictwa rolniczego,
2) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów melioracji, zagospodarowania pomelioracyjnego i zaopatrzenia w wodę na podstawie wytycznych Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego,
3) udzielanie pomocy rolniczym spółdzielniom produkcyjnym i kółkom rolniczym przy opracowywaniu planów inwestycyjnych budownictwa,
4) opracowywanie planu w zakresie inwestycji obsługiwanych przez WZIR w oparciu o zatwierdzony plan terenowy oraz w oparciu o zamierzenia jednostek organizacyjnych planu centralnego, rolniczych spółdzielni produkcyjnych i kółek rolniczych,
5) zestawienie wieloletnich i rocznych potrzeb w zakresie mocy produkcyjnych projektowania i wykonawstwa budowlano-montażowego dla inwestycji obsługiwanych przez WZIR oraz wnioskowanie w sprawie zapewnienia tych mocy,
6) współpraca z jednostkami zwierzchnimi wykonawców robót budowlano-montażowych działających na rzecz WZIR przy opracowywaniu rocznych portfeli zleceń oraz opiniowanie planu rzeczowego tych jednostek,
7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji.

Dział Organizacyjno-prawny:

1) sprawy organizacyjne,
2) skargi i wnioski,
3) kontrola wykonywania poleceń i zarządzeń,
4) organizowanie zebrań i narad,
5) sprawy pracownicze,
6) obsługa prawna w zakresie opinii i porad prawnych oraz występowania przed sądami i komisjami arbitrażowymi.

Dział przygotowania inwestycji budownictwa rolniczego:

1) udzielanie pomocy inwestorom przy ustalaniu wytycznych do założeń techniczno-ekonomicznych i projektów jednostadiowych,
2) uzyskiwanie informacji o terenie oraz decyzji o ustaleniu miejsca i warunków realizacji inwestycji,
3) udzielanie zleceń i zawieranie umów na opracowanie dokumentacji geodezyjnej i geologiczno-inżynierskiej oraz założeń techniczno-ekonomicznych i projektów technicznych,
4) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją prawną terenu przewidzianego pod zabudowę,
5) udzielanie zleceń wykonawcom robót budowlano-montażowych oraz zawieranie umów na wykonanie robót,
6) zabezpieczenie dostaw inwentarskich oraz wykonanie robót przygotowawczych,
7) współudział przy ustalaniu z jednostkami projektowania i wykonawcą danych wyjściowych do kosztorysowania oraz wyceny robót nie ujętych cennikami,
8) dokonywanie odbioru i sprawdzanie kompletności dokumentacji technicznej,
9) dokonywanie rozliczeń z jednostkami projektowymi oraz na dostawy inwentarskie.

Dział realizacji i odbiorów budownictwa rolniczego:

1) przekazywanie wykonawcom planów budów,
2) sprawdzanie jakości robót prowadzonych przez wykonawców oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę interesów inwestora,
3) organizowanie rozruchu i dokonywanie odbioru obiektów od wykonawcy oraz przekazywanie ich do eksploatacji,
4) dokonywanie oceny jakości robót w okresie gwarancyjnym (rękojmi) i dokonywanie odbioru pogwarancyjnego,
5) dokonywanie rozliczeń finansowych z wykonawcami robót,
6) prowadzenie badań i analiz kształtowania się kosztów inwestycyjnych.

Dział budownictwa indywidualnego:

1) opracowywanie wieloletnich i rocznych programów oraz zbiorczych zestawień gminnych planów budownictwa indywidualnego oraz analiz przebiegu ich wykonania,
2) organizowanie wdrażania postępu technicznego w budownictwie, a w szczególności w zakresie stosowania nowych materiałów, prefabrykatów, wyposażenia, konstrukcji itp.,
3) analizowanie zaopatrzenia rynku wiejskiego w materiały budowlane,

4) analizowanie potrzeb w zakresie świadczenia usług budowlanych dla ludności wiejskiej, rozwoju usług w zakresie poradnictwa, projektowania, wykonawstwa budowlanego oraz wypożyczalni sprzętu i maszyn budowlanych, bilansowanie mocy produkcyjnych dla realizacji usług budowlanych,
5) opracowywanie planów budownictwa przyzakładowego i zespołowego, zabezpieczenie warunków ich wykonania oraz udzielanie pomocy technicznej zespołom budowlanym,
6) udzielanie pomocy ludności wiejskiej w lokalnej produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowego pochodzenia,
7) analizowanie zapotrzebowania na kadrę fachową dla budownictwa na wsi, współdziałanie przy jej szkoleniu,
8) udzielanie pomocy technicznej służbie budowlanej w gminach.

Dział techniki budowlanej i projektowania:

1) analiza potrzeb w zakresie typowych rozwiązań projektowych, ustalenie wojewódzkich zestawów i katalogów projektowych typowych i powtarzalnych dla budownictwa uspołecznionego i indywidualnego,
2) organizacja informacji i rozpowszechniania nowych rozwiązań projektowych,
3) organizowanie zespołów sprawdzających dla zatwierdzenia do realizacji projektów technicznych wykonywanych przez zespoły usług projektowych,
4) współpraca z biurami projektów budownictwa wiejskiego oraz ośrodkami badawczo-naukowymi w zakresie najnowszych osiągnięć postępu technicznego,
5) nadzór nad działalnością zespołów usług projektowych,
6) organizowanie instruktażu technicznego oraz wymiany informacji między zespołami usług projektowych.

Dział przygotowania inwestycji melioracji:

1) zbieranie wniosków od zainteresowanych rolników oraz jednostek gospodarki uspołecznionej o wykonanie melioracji i zagospodarowania pomelioracyjnego,
2) udzielanie zleceń i zawieranie umów z biurami projektowymi w zakresie studiów i rozpoznań terenowych i opracowań dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wodnoprawnej i wywłaszczeniowej, ustalenie z biurami projektowymi innych wyjściowych danych do kosztorysowania,
3) organizowanie okazywania dokumentacji technicznej zainteresowanym rolnikom,
4) odbiór dokumentacji, opiniowanie spraw rozliczeń z biurami projektów, ocena dokumentacji i jej przygotowanie do zatwierdzenia,
5) typowanie obiektów (zadań) do włączenia do planów inwestycyjnych,
6) ocena kształtowania się kosztów inwestycji i ich zgodności z ustalonymi wskaźnikami,
7) wykonywanie zadań w zakresie zagospodarowania pomelioracyjnego,
8) inicjowanie i organizowanie pomocy przy realizacji małej retencji.

Dział eksploatacji systemów wodnych i melioracyjnych:

1) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz planowanie konserwacji urządzeń melioracyjnych i eksploatacji systemów wodnych i melioracyjnych,
2) opracowywanie instrukcji eksploatacyjnych systemów melioracyjnych i harmonogramów rozrządu wód administracyjnych administrowanych w systemach wodno-melioracyjnych,
3) przygotowanie dokumentacji do robót konserwacyjnych, zawieranie umów o wykonanie tych robót oraz udzielanie pomocy spółkom wodnym i naczelnikom gmin w tym zakresie w odniesieniu do urządzeń melioracji szczegółowych,
4) kontrola prac zanikających (odmulanie cieków, wykaszanie skarp, itp.) oraz dokonywanie odbioru robót konserwacyjnych,
5) zwalczanie zagrożeń powodzi i skutków pod kierunkiem właściwych komitetów przeciwpowodziowych,
6) utrzymywanie w należytym stanie urządzeń wodno-melioracyjnych (m. in. cieków, obwałowań pompowni i budowli piętrzących) oraz bezpiecznego ich działania,
7) sprawy gospodarki torfowej oraz udzielanie pomocy naczelnikom gmin w tym zakresie,
8) organizowanie szkolenia i udzielanie pomocy technicznej w zakresie nadzoru nad stanem urządzeń melioracji szczegółowej,
9) inicjowanie rozwijania usług w zakresie konserwacji przez przedsiębiorstwa państwowe i kółka rolnicze,
10) udzielanei pomocy spółkom wodnym i ich związkom.

Dział finansów i księgowości.

1) opracowywanie preliminarzy dochodów i wydatków,
2) opracowywanie sprawozdań z dochodów i wydatków,
3) współpraca z inwestorami bezpośrednimi w zakresie opracowywania planów finansowania inwestycji i remontów,
4) załatwianie spraw związanych z przyjęciem inwestycji do finansowania,
5) prowadzenie finansowania inwestycji rolniczych państwowego planu terenowego oraz dokonywanie rozliczeń końcowych,
6) kontrola zespołów usług projektowych w zakresie działalności finansowych,
7) prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej,
8) udzielanie spółkom wodnym pomocy w zakresie działalności finansowej i księgowości,
9) prowadzenie likwidatury i kasy.

Dział administracyjno-gospodarczy:

1) sprawy kancelaryjne i maszynopisanie,
2) sprawy gospodarcze i zaopatrzeniowe,
3) sprawy p.poż. i ochrony mienia,
4) sprawy transportu,

Dział użytków zielonych i torfowisk:

1) zbieranie wniosków i opiniowanie obiektów do inwestycyjnego zagospodarowania użytków zielonych,
2) prowadzenie nadzoru inwentarskiego w zakresie inwestycji zagospodarowania użytków zielonych,
3) organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie pielęgnacji trwałych użytków zielonych,
4) organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie eksploatacji użytków zielonych,
5) organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie gospodarki torfowej,
6) dokonywanie odbioru robót od wykonawcy i przekazywanie do eksploatacji użytkownikowi,
7) sporządzanie odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru opłat za inwestycję,
8) udzielanie instruktażu i pomocy fachowej instruktorom rolnym do spraw melioracji i łąkarstwa w urzędach gminnych,
9) prowadzenie akcji propagandowej w formie konkursów, pokazów itp.

Dział realizacji i odbiorów inwestycji melioracyjnych:

1) udzielanie zleceń na wykonanie robót melioracji, zagospodarowania łąk i pastwisk oraz zawieranie umów z wykonawcami,
2) przekazywanie wykonawcom planów budów,
3) nadzór i kontrola wykonywanych robót,
4) organizowanie rozruchu urządzeń, odbiorcy zadań oraz przekazywanie ich do eksploatacji,
5) sprawowanie opieki technicznej w okresie rękojmi,
6) opiniowanie i sporządzanie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
7) ustalenie wysokości opłat za wykonanie melioracji, zagospodarowania pomelioracyjnego urządzeń oraz przekazywania odpowiednich dokumentów naczelnikom gmin celem wymierzenia tych opłat.

Dział zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę:

1) udzielanie zleceń na wykonanie robót zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę oraz zawieranie umów z wykonawcami,
2) przekazywanie wykonawcom planów budów,
3) nadzór i kontrola wykonywanych robót,
4) organizowanie rozruchu urządzeń, odbiorcy zadań oraz przekazywanie ich do eksploatacji,
5) sprawowanie opieki technicznej w okresie rękojmi,
6) opiniowanie i sprawdzanie rozliczeń finansowych z wykonawcami,
7) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wymiarem opłat za wykonane wodociągi przez urzędy gmin,
8) prowadzenie spraw wywłaszczeń dla celów inwestycji,
9) prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,
10) kontrola stanu wodociągów i kanalizacji, udzielanie pomocy (WZUW) w utrzymaniu ich w sprawności oraz udzielanie pomocy naczelnikom gmin.
11) inicjowanie rozwoju usług w zakresie konserwacji i eksploatacji urządzeń zaopatrzenia zbiorowego i indywidualnego w wodę jak również zakładowych i kanalizacji,
12) przygotowanie materiałów i wnioskowanie w zakresie ustalania cen sprzedaży wody z urządzeń zaopatrzenia zbiorowego oraz cen za odprowadzenie ścieków,
13) zlecanie jednostkom projektowym studzien terenowych oraz koncepcji zaopatrzenia w wodę rolnictwa i wsi w poszczególnych rejonach gospodarczych,
14) zbieranie i analiza wniosków z wykonania urządzeń zbiorowego i zakładowego zaopatrzenia w wodę oraz urządzeń kanalizacyjnych,
15) sprawy przygotowania dokumentacji źródeł wody, założeń techniczno-ekonomicznych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
16) zlecenie wykonywania tej dokumentacji, jej odbiór, cena i przygotowanie do zatwierdzenia,
17) organizowanie okazywania dokumentacji technicznej zainteresowanym rolnikom,
18) wnioskowanie o włączenie do planów inwestycji określonych zadań i przedsięwzięć,
19) analiza zaopatrzenia rolnictwa i wsi w materiały i urządzenia dla budowy wodociągów zagrodowych oraz instalacji wewnętrznych zaopatrzenia w wodę jak również kanalizacji zagrodowych, opiniowanie potrzeb w tym zakresie i udzielanie pomocy dla wsi,
20) współpraca z organami inspekcji sanitarnej w zakresie poprawy jakości wody dostarczanej rolnictwu i wsi,
21) opracowywanie perspektywicznych programów zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę, uzgadnianie z Wydziałem Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Leśnictwa Urzędu Wojewódzkiego,
22) prowadzenia całości zagadnień związanych z realizacją wodociągów systemem czynów społecznych.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE NR 14/80
WOJEWODY GORZOWSKIEGO
z dnia 15 kwietnia 1980 r.

w sprawie zmiany podporządkowania jednostek wchodzących w skład Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie.

Na podstawie § 27 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 r w sprawie statusu wojewody (Dz. U. nr 2, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 15 kwietnia 1980 r. wydziela się z Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich
   a) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego oraz Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii, stanowiące wspólną jednostkę organizacyjną, zwaną dalej Wojewódzkim Biurem Planowania Przestrzennego,
   b) Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego jest podporządkowane bezpośrednio Wojewodzie Gorzowskiemu.

§ 2

1. Z dniem 15 kwietnia 1980 r. łączy się Wojewódzką Dyrekcję Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie z Wojewódzkim Biurem Realizacji Inwestycji, tworząc jednostkę jednostopniową o dotychczasowej nazwie: Wojewódzka Dyrekcja Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie:
2. Utrzymuje się dotychczasowe podporządkowanie Wojewódzkiego Biura Projektów.
3. Wojewódzka Dyrekcja Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich podporządkowana jest bezpośrednio Wojewodzie Gorzowskiemu.

§ 3

Zobowiązuje się dyrektorów:
— Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich,
— Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego do ścisłego współdziałania w sprawach finansowych, kadrowych i organizacyjnych oraz opracowania statutów organizacyjnych nowych jednostek w terminie do dnia 30 kwietnia 1980 r.

§ 4

1. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom:
   — Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich,
   — Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego.
2. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac organizacyjnych, rozdziałem etatów, majątku trwałego, środków obrotowych powierza się Przewodniczącemu Wojewódzkiej Komisji Planowania i Dyrektorowi Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 5

1. Traci moc zarządzenie nr 8/75 Wojewody Gorzowskiego z dnia 1 lipca 1975 r. w sprawie powołania Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie oraz jednostek podległych (Dz. U. WRN nr 2, poz. 7 z późniejszymi zmianami).
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA GORZOWSKI

mgr **Stanisław Nowak**

Poz. 17

ZARZĄDZENIE NR 17/80
WOJEWODY GORZOWSKIEGO
z dnia 11 czerwca 1980 r.

w sprawie nadania statutów organizacyjnych Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich oraz Wojewódzkiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 27 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1978 r. w sprawie statusu wojewody (Dz. U. nr 2, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie Wlkp. stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadaje się statut organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym Wojewódzkiemu Biuru Planowania Przestrzennego w Gorzowie Wlkp. stanowiący załącznik nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom:
— Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich,
— Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(załączników nr 2 i 4
nie publikuje się)

WOJEWODA GORZOWSKI

mgr **Stanisław Nowak**

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 17/80 Wojewody Gorzowskiego
z dnia 11 czerwca 1980 r.

S T A T U T

Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie Wlkp.

POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

1. Wojewódzka Dyrekcja Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie Wlkp. zwana w dalszej treści WDRMiOW działa na podstawie zarządzenia nr 14/80 Wojewody Gorzowskiego z dnia 15 kwietnia 1980 r. w sprawie zmiany podporządkowania jednostek wchodzących w skład Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie Wlkp.
2. Siedzibą WDRMiOW jest m. Gorzów Wlkp. Swoją działalnością WDRMiOW obejmuje teren województwa gorzowskiego.
3. WDRMiOW jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową bezpośrednio podległą Wojewodzie Gorzowskiemu.
4. Dyrektor WDRMiOW sprawuje bezpośrednio nadzór nad Wojewódzkim Biurem Projektów w Gorzowie Wlkp.. którego zakres działania oraz strukturę organizacyjną określa statut Wojewódzkiego Biura Projektów w Gorzowie Wlkp.
5. Urząd Wojewódzki zapewnia WDRMiOW niezbędne środki finansowe oraz stwarza warunki jej rozwoju.

§ 2

1. Na czele WDRMiOW stoi naczelny dyrektor, który kieruje całokształtem jej działalności stosownie do obowiązujących przepisów i jest za działalność WDRMiOW odpowiedzialny przed Wojewodą.
2. W szczególności naczelny dyrektor wykonuje następujące funkcje:
   a) określa szczegółową organizację WDRMiOW,
   b) kontroluje działalność ogniw organizacyjnych WDRMiOW,
   c) wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach działalności WDRMiOW,
   d) w ramach zatwierdzonego schematu organizacyjnego dokonuje wewnętrznych zmian organizacyjnych WDRMiOW,
   e) reprezentuje WDRMiOW wobec organów administracji państwowej. instancji partyjnych i innych jednostek,
   f) spełnia inne czynności zarządzania na podstawie obowiązujących przepisów,
   g) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Wojewody Gorzowskiego zgodnie z zarządzeniem nr 2/78 Wojewody Gorzowskiego,
   h) w zakresie spraw osobowych wnioskuje do Wojewody Gorzowskiego o powołanie lub odwołanie zastępców dyrektorów WDRMiOW i głównego księgowego oraz dyrektora Wojewódzkiego Biura Projektów w Gorzowie.
3. Zakres spraw zastrzeżonych do decyzji dyrektora określi zarządzenie wewnętrzne.
4. Dyrektor kieruje działalnością WDRMiOR przy pomocy:
   — z-cy dyrektora d.s. programowania, planowania i koordynacji inwestycji,
   — z-cy dyrektora d.s. budownictwa mieszkaniowego i ogólnego,
   — z-cy dyrektora d.s. inwestycji komunalnych,
   — głównego księgowego,
   — wydziału odbioru i rozliczeń,
   — zespołu organizacyjno-prawnego i stanowiska d.s. obrony cywilnej.
5. Z-ca dyrektora d.s. programowania, planowania i koordynacji inwestycji kieruje działalnością:
   — wydziału programowania i koordynacji inwestycji,
   — wydziału planowania i sprawozdawczości,
   — zespołu d.s. koordynacji budownictwa jednorodzinnego i wielorodzinnego.
6. Z-ca dyrektora d.s. budownictwa mieszkaniowego i ogólnego kieruje działalnością:
   — wydziału budownictwa mieszkaniowego i ogólnego,
   — zespołu terenowego w Słubicach,
   — zespołem d.s. terenowych.
7. Z-ca dyrektora d.s. inwestycji komunalnych kieruje działalnością:
   — wydziału przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych,
   — wydziału przygotowania i realizacji inwestycji ciepłowniczych,
   — wydziału dostaw inwestorskich.
8. Główny księgowy działa na podstawie uchwały nr 210 Rady Ministrów z dnia 24. 08. 1973 r. w sprawie głównych księgowych i dyplomowanych biegłych księgowych oraz badania rocznych sprawozdań finansowych państwowych jednostek organizacyjnych (M. P. nr 37, poz. 266) kierując działalnością:
   — wydziału finansowo-księgowego,
   — zespołu administracyjno-socjalnego,
   — zespołu gospodarczego.

§ 3

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych:

1. Wydział odbiorów i rozliczeń prowadzi działalność w następującym zakresie:
   — spisywanie danych wyjściowych do kosztorysowania,
   — sprawdzenie tabel ryczałtowych w zakresie stosowanych narzutów,

— udzielanie zainteresowanym wydziałom pomocy przy analizach kosztowych,
— opracowanie kart statystycznych ETO dla obiektów rozpoczynanych i kończonych,
— opracowanie analiz kosztowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
— rozliczanie inwestycji po ich zakończeniu i odbiorze (obiekty lub zadania inwestycyjne) w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
— współpraca z innymi wydziałami w zakresie ustalenia kosztów zakończonych obiektów i zadań inwestycyjnych,
— ewidencjonowanie pism i zarządzeń dotyczących aktualizacji przepisów oraz zmian w przepisach kosztowych,
— analiza wniosków i podejmowanie decyzji w sprawie robót dodatkowych i zamiennych występujących w trakcie odbiorów,
— przewodniczenie w komisjach odbioru końcowego, przeglądów oraz odbioru pogwarancyjnych inwestycji,
— ewidencjonowanie i rejestrowanie inwestycji przekazanych do eksploatacji,
— załatwianie spraw związanych z usunięciem wad stwierdzonych podczas:
  1) odbiorów końcowych,
  2) przeglądów gwarancyjnych,
  3) odbiorów pogwarancyjnych,
— wnioskowanie o naliczanie kar umownych w przypadku:
  1) niedotrzymania terminu oddania do eksploatacji inwestycji,
  2) nieterminowego usunięcia stwierdzonych wad,
— kontrola i ponaglenie wykonawców do terminowego usuwania stwierdzonych wad, usterek i niedoróbek,
— współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania materiałów dla komisji arbitrażowych w sprawach dotyczących oddawania obiektów i odpowiedzialności za ujawnione wady, usterki i niedoróbki.

2. Zespół organizacyjno-prawny:
— udzielanie pomocy prawnej, opinii i informacji odnośnie nowo wprowadzonych przepisów prawnych,
— opracowywanie pism procesowych, arbitrażowych i sądowych,
— występowanie na podstawie każdorazowego pełnomocnictwa przed sądami i komisjami arbitrażowymi,
— opracowywanie nietypowych umów przy współudziale zainteresowanych wydziałów,
— opiniowanie umów pod względem zgodności z przepisami prawnymi,
— udzielanie pomocy fachowej pracownikom wydziału zajmującym się wywłaszczeniami i odszkodowaniami,
— załatwianie spraw terenowo-prawnych w zakresie podpisywania umów notarialnych na nabycie nieruchomości,
— opiniowanie, opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
— kontrola realizacji zarządzeń wewnętrznych dyrektora,
— prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
— prowadzenie spraw kadrowych,
— prowadzenie list obecności i codzienne przedkładanie do wglądu dyrektorowi,
— ewidencjonowanie nieobecności i spóźnień,
— załatwianie całokształtu spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
— prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami, wyróżnieniami i karami dyscyplinarnymi,
— prowadzenie ewidencji pism dyrektora,
— prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

3. Zakres działania stanowiska d.s. obrony cywilnej regulują odrębne przepisy,

4. Wydział programowania i koordynacji inwestycji:
— programowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego, towarzyszącego, infrastruktury technicznej i społecznej w miastach i osiedlach wiejskich, w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania i właściwymi jednostkami reprezentującymi użytkowników,
— wyprzedzające przygotowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami planu terenowego i centralnego, programów inwestycyjnych przyszłych planów pięcioletnich w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej w celu zapewnienia odpowiedniej koncentracji tych inwestycji w czasie i rozmieszczenia w terenie w oparciu o plany zagospodarowania przestrzennego,
— planowanie, przy współpracy Wojewódzkiej Komisji Planowania inwestycji budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego i jednorodzinnego dla ludności nierolniczej w zakresie rocznych planów inwestycyjnych w porozumieniu z właściwymi jednostkami inwestorskimi,
— sporządzanie pięcioletnich planów budownictwa mieszkaniowego i inwestycji planu terenowego w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego i innymi właściwymi jednostkami inwestorskimi,
— koordynacja terenowa inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego wszystkich form (plan centralny i terenowy) oraz infrastruktury technicznej o znaczeniu lokalnym i pozostałego budownictwa ogólnego w miastach i osiedlach wiejskich z wyłączeniem inwestycji planu centralnego,
— udział w przygotowywaniu projektów decyzji koordynacji terenowej w zakresie lokalizacji

na obszarze miast i wsi inwestycji planu centralnego mających istotny wpływ na rozwój infrastruktury społecznej i technicznej (m. in. inwestycji wymagających lokalizacji ogólnej) i realizacja tych decyzji w zakresie koordynacji z planem terenowym,

— ustalanie programów rzeczowych budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego, jednorodzinnego oraz towarzyszącego dla ludności nierolniczej objętego planem centralnym i terenowym (bez rolnictwa),

— prowadzenie weryfikacji formalnej i analizy merytorycznej przedstawionych do zatwierdzenia założeń techniczno-ekonomicznych wg obowiązujących przepisów,

— przeprowadzanie analiz kosztów inwestycji noworozpoczynanych w tym szczególnie budownictwa mieszkaniowego,

— przygotowywanie decyzji zatwierdzających ZTE inwestycji,

— obsługa techniczna Wojewódzkiego Sztabu d.s. Budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego,

5. Wydział planowania i sprawozdawczości:

— prowadzi obsługę planistyczną inwestycji wydziałowych Urzędu Wojewódzkiego oraz inwestycji własnych i wspólnych Zjednoczenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Kombinatu Budownictwa Komunalnego i WDRMiOW,

— zawiera umowy powiernicze z inwestorami bezpośrednimi,

— zawiera umowy o udziały i partycypacje w inwestycjach wspólnych i towarzyszących,

— dokonuje rocznych uzgodnień wysokości udziałów i partycypacji,

— wykonuje czynności określone w instrukcji statystycznej a w szczególności: sporządza jednostkowe sprawozdania statystyczne, rzeczowe i finansowe,

— sporządza wyprzedzające meldunki i informacje miesięczne z realizacji inwestycji planu terenowego i obsługi zleconej na zasadach powiernictwa bądź kontroli jakości robót dla potrzeb jednostki nadrzędnej i władz wojewódzkich,

— opracowuje i uzgadnia z wykonawcami i ich jednostkami nadrzędnymi bilans robót planu terenowego,

— uruchamia finansowanie inwestycji planu terenowego.

6. Zespół d.s. koordynacji budownictwa jednorodzinnego i wielorodzinnego:

— koordynacja działalności jednostek zajmujących się budownictwem jednorodzinnym w województwie gorzowskim,

— kontrola przebiegu realizacji budownictwa jednorodzinnego oraz podejmowanie wspólnie z terenowymi organami administracji państwowej działań zmierzających do zapewnienia wykonania efektów budownictwa jednorodzinnego w zaplanowanych wysokościach,

— nadzór nad właściwym przebiegiem uzbrojenia terenów pod budownictwo jednorodzinne,

— współdziałanie z Wojewódzkim Biurem Planowania Przestrzennego w Gorzowie w zakresie wyprzedzającego zabezpieczenia terenów pod budownictwo jednorodzinne,

— prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej z efektów budownictwa jednorodzinnego,

— koordynacja budowy dzielnicy Górczyn w Gorzowie Wlkp.

7. Wydział budownictwa mieszkaniowego i ogólnego:

— terminowe zebranie wszystkich niezbędnych materiałów do projektowania,

— zawieranie umów o prace projektowe,

— załatwianie dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o pozyskanie terenu pod inwestycje,

— przygotowanie oraz przekazywanie placów budów wykonawcom,

— naliczanie kar umownych w przypadku niedotrzymania przez kontrahentów terminów umownych w zakresie przygotowania dokumentacji,

— ewidencjonowanie, sprawdzanie oraz zatwierdzanie faktur za wykonaną dokumentację i materiały wyjściowe do projektowania,

— prowadzenie bieżącej kontroli kosztów oraz ich ewidencjonowanie,

— udział w konferencjach przedumownych z wykonawcami,

— sprawdzanie oraz egzekwowanie od biur projektów usunięcia zauważonych wad w dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

— opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji,

— sprawdzanie oraz akceptowanie projektów organizacji placów budów przedkładanych przez wykonawców,

— przekazywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawcy po jej uprzednim sprawdzeniu i zatwierdzeniu,

— sprawdzanie i akceptowanie tabel ryczałtowych na roboty budowlano-montażowe,

— sprawdzanie bieżącej kontroli realizowanych obiektów zgodnie z postanowieniami prawa budowlanego, a w szczególności:

1) śledzenie postępu robót w oparciu o obowiązujące harmonogramy realizacji w zakresie rzeczowym, finansowym i jakościowym,

2) analiza wniosków i podejmowanie decyzji w sprawie robót zamiennych, dodatkowych oraz załatwianie spraw związanych z wprowadzeniem przez wykonawcę w/w robót,

3) sprawdzanie kontroli nad należytym składowaniem i konserwacją dostaw inwestorskich dostarczanych na plac budowy,

4) składanie miesięcznych i kwartalnych pisemnych informacji cyfrowych i opisowych z postępu robót na realizowanych zadaniach inwestycyjnych,

5) egzekwowanie zapisu w dzienniku budowy o dokonanych odbiorach zakończonych elementów robót,

— przygotowywanie niezbędnych materiałów do:

1) dokonywania odbioru końcowego inwestycji,

2) przekazania środków trwałych na majątek użytkownika,

3) udzielanie niezbędnych informacji dla wydziału odbiorów i rozliczeń,

— prowadzenie całości spraw związanych z rozruchem technologicznym obiektów i zadań budownictwa ogólnego i mieszkaniowego, a w szczególności:

1) zatwierdzanie preliminarza kosztów,

2) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego komisji rozruchu,

3) zawieranie umów z komisją rozruchu,

4) współdziałanie z wydziałem finansowo-księgowym w zakresie rozliczenia kosztów rozruchu technologicznego,

— prowadzenie spraw związanych z właściwym przechowywaniem dokumentacji technicznej oraz przekazywaniem akt do archiwum.

8. Zespół terenowy w Słubicach:

W zakresie przygotowania i realizacji obsługuje inwestycje budownictwa ogólnego i mieszkaniowego.

Szczegółowy zakres jest analogiczny jak dla wydziału budownictwa mieszkaniowego i ogólnego.

9. Zespół d.s. terenowo-prawnych.

1. Załatwianie spraw związanych z nabyciem względnie wywłaszczeniem nieruchomości przeznaczonych na cele inwestycyjne, przekazywanych przez poszczególne wydziały:

a) ustalanie prawa własności względnie wieczystej dzierżawy odnośnie danej nieruchomości,

b) zlecanie z listy biegłych Wojewody Gorzowskiego oszacowania gruntów rolnych i pozostałych szkód oraz budynków mieszkalnych, gospodarczych znajdujących się na wywłaszczanych gruntach,

c) sprawdzanie sporządzonych przez biegłych operatorów szacunkowych pod względem formalnym i merytorycznym,

e) prowadzenie z właścicielami wywłaszczanych nieruchomości rokowań przedumownych,

e) sporządzanie (w razie odmowy właściciela na dobrowolną sprzedaż nieruchomości) wniosku o wywłaszczenie ze szczególnym uzasadnieniem i dokumentacją,

f) uczestnictwo w zawieraniu umów notarialnych.

2. Załatwianie z właściwym organem administracji i Spółdzielnią Mieszkaniową spraw związanych z wykwaterowaniem osób zamieszkałych w budynku podlegającym rozbiórce i spraw przydziału mieszkań zastępczych (zamiennych) dla osób wykwaterowanych.

3. Załatwianie spraw związanych z wykupem względnie wywłaszczeniem garaży i budynków gospodarczych wraz z przydziałem lokali zastępczych.

4. Załatwianie spraw związanych z przejęciem od właściwego Zarządu Gospodarki Terenami terenu pod realizację określonej inwestycji.

10. Wydział przygotowania i realizacji inwestycji komunalnych:

— terminowe zebranie wszystkich niezbędnych materiałów do projektowania,

— zawieranie umów o prace projektowe,

— kompletowanie i przekazywanie do zespołu d.s. terenowych niezbędnej dokumentacji dla przeprowadzenia prawnego przejęcia terenów pod inwestycje,

— przygotowanie oraz przekazywanie placów budów wykonawcom,

— naliczanie kar umownych w przypadku niedotrzymania przez kontrahentów terminów umownych w zakresie przygotowania dokumentacji,

— ewidencjonowanie i sprawdzanie oraz zatwierdzanie faktur za wykonaną dokumentację i materiały wyjściowe do projektowania,

— prowadzenie bieżącej kontroli kosztów inwestycji oraz ich ewidencjonowanie,

— udział w konferencjach przedumownych z wykonawcami,

— sprawdzanie oraz egzekwowanie od biur projektów usunięcia zauważonych wad w dokumentacji projektowo-kosztorysowej,

— opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji,

— przekazywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wykonawcy po jej uprzednim sprawdzeniu i zatwierdzeniu,

— sprawdzanie oraz akceptowanie projektów organizacji placów budów przedkładanych przez wykonawców,

— sprawdzanie i akceptowanie tabel ryczałtowych na roboty budowlano-montażowe,

— sprawowanie bieżącej kontroli jakości robót zgodnie z postanowieniami prawa budowlanego, a w szczególności:

1) śledzenie postępu robót w oparciu o obowiązujące harmonogramy realizacji w zakresie rzeczowym, finansowym i jakościowym,

2) analiza wniosków i podejmowanie decyzji w sprawie robót zamiennych, dodatkowych oraz załatwiania spraw związanych z wprowadzeniem przez wykonawcę w/w robót,

3) składanie miesięcznych i kwartalnych pisemnych informacji cyfrowych i opisowych

z postępu robót na realizowanych zadaniach inwestycyjnych,
— przygotowanie niezbędnych materiałów do:
1) dokonania odbioru końcowego inwestycji,
2) przekazania środków trwałych na majątek użytkownika,
— prowadzenie całości spraw związanych z rozruchem technologicznym obiektów i zadań budownictwa komunalnego, a w szczególności:
1) zatwierdzanie preliminarza kosztów,
2) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego komisji rozruchu,
3) zawieranie umów z komisją rozruchu,
4) współdziałanie z działem finansowo-księgowym w zakresie rozliczenia kosztów rozruchu technologicznego,
— prowadzenie spraw związanych z właściwym przechowywaniem dokumentacji technicznej oraz przekazywaniem akt do archiwum.

11. Wydział przygotowania i realizacji inwestycji ciepłowniczych:
— zakres działania jak w punkcie 10.

12. Wydział dostaw inwestycyjnych:
— terminowe składanie zamówień na dostawy inwestorskie, bieżąca kontrola spływu dostaw inwestorskich, odbiór dostaw, przekazywanie dostaw inwestorskich do wykonawcy w terminach zgodnych z harmonogramem dostaw, podejmowanie interwencji w przypadku braku potwierdzeń dostaw lub nieterminowego ich spływu, współpraca z zespołami technicznymi w zakresie charakterystyki zamawianych urządzeń oraz terminów ich dostawy generelnemu wykonawcy,
— bilansowanie w poszczególnych resortach materiałów i urządzeń inwestorskich rozdzielanych centralnie,
— współpraca z użytkownikami nowo budowanych obiektów w zakresie realizacji dostaw i wyposażenia obiektów budownictwa ogólnego bądź powierniczego,
— magazynowanie i konserwacja przechowywanego sprzętu i urządzeń stanowiących dostawy inwestorskie w magazynach do tego celu przystosowanych.

13. Wydział finansowo-księgowy:
— opracowuje plany i preliminarze budżetowe,
— prowadzi księgowość finansową wydatków i dochodów,
— prowadzi finansowanie inwestycji własnych i powierniczych,
— prowadzi rachunkowość inwestycyjną, rachunki z wykonawcami i ewidencję kosztów,
— prowadzi finansowanie dokumentacji przyszłościowej,
— zabezpiecza środki na finansowanie inwestycji oraz dokumentacji przyszłościowej,
— współpracuje z dysponentami funduszów inwestycyjnych oraz spłat kredytów bankowych,
— nalicza płace, zasiłki rodzinne i chorobowe,
— prowadzi ewidencję materiałową ilościowo-wartościową,
— prowadzi ewidencję przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych,
— prowadzi kasę i likwidację faktur,
— oblicza podatek od wynagrodzeń,
— sprawdza i rozlicza delegacje służbowe,
— rozlicza wspólnie z wydziałem odbiorów i rozliczeń odebrane zadania inwestycyjne,
— przekazuje przyszłym użytkownikom PT na środki trwałe i obrotowe w oparciu o charakterystyki techniczne sporządzone przez wydziały techniczne,
— wystawia faktury za nadzór powierniczy,
— prowadzi finansowanie, ewidencję i sprawozdawczość inwestycyjną IWAR,
— egzekwuje kary na podstawie pisemnych wniosków wydziału odbiorów i rozliczeń,
— opracowuje instrukcje w zakresie organizacji rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej,
— opracowuje analizy finansowe,
— sprawuje nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
— kompletuje i zbiera materiały związane z uzyskaniem zezwolenia na wypłatę premii i nagród,
— sporządza plan, sprawozdania budżetowe i krycia finansowego dla wszystkich inwestycji planu terenowego,
— sporządza plan i sprawozdania budżetowe i inwestycyjne.

14. Zespół administracyjno-socjalny:
— prowadzenie kancelarii ogólnej,
— prowadzenie sekretariatu,
— prowadzenie biblioteki,
— obsługa telefonów, telexu i pisanie na maszynie,
— prowadzenie spraw dotyczących BHP, pożarowych, akcji socjalnej i odpowiedzialność za warunki BHP i p.poż.,
— prowadzenie centralnej składnicy akt i dokumentacji,
— organizowanie szkoleń pracowników,
— prowadzenie zakładowego ośrodka wypoczynkowego w Pobierowie i gospodarka wyposażeniem,
— organizowanie wypoczynku i wczasów pracowniczych,
— prowadzenie wspólnie z Radą Zakładową działalności kulturalno-oświatowej,
— zabezpieczenie obiadów pracowniczych.

15. Zespół gospodarczy:
— zabezpieczenie okresowych przeglądów i remontów środków transportu,
— organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu,

— nadzór i kontrola nad pracą pracowników fizycznych,

— prowadzenie spraw związanych z administracją i eksploatacją budynków biurowych WDRMiOW,

— prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką materiałową środków trwałych i przedmiotów nietrwałych łącznie z zaopatrzeniem,

— organizowanie właściwego zebezpieczenia mienia WDRMiOW w czasie godzin pracy i po pracy.

§ 4

Zasady wynagradzania pracowników WDRMiOW.

Pracownicy WDRMiOW opłacani są wg zasad wynagradzania wynikającego z porozumień b. MGTiOS z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Gospodarki Komunalnej i Terenowej z dnia 28. II. 1975 r. dotyczącego stosowania w jednostkach organizacyjnych resortu gospodarki terenowej i ochrony środowiska układu zbiorowego pracy dla budownictwa z dnia 23. 12. 1974 r. oraz prot. dodatkowego nr 6 z dnia 30 września 1979 r. do w/w porozumienia.

§ 5

Postanowienia końcowe.

Zmiana statutu WDRMiOW może nastąpić w drodze zarządzenia Wojewody Gorzowskiego.

Załącznik nr 3 do zarządzenia
nr 17/80 Wojewody Gorzowskiego
z dnia 11 czerwca 1980 r.

STATUT

Wojewódzkiego Biura Planowania Przestrzennego w Gorzowie Wlkp.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Gorzowie Wlkp. zwane w dalszej treści „Wojewódzkim Biurem" powołane zostało zarządzeniem nr 14/80 Wojewody Gorzowskiego z dnia 15 kwietnia 1980 r. w sprawie zmiany podporządkowania jednostek wchodzących w skład Wojewódzkiej Dyrekcji Rozbudowy Miast i Osiedli Wiejskich w Gorzowie Wlkp.

2. Siedzibą Wojewódzkiego Biura w Gorzowie Wlkp jest m. Gorzów Wlkp. Swoją działalnością Wojewódzkie Biuro obejmuje teren województwa gorzowskiego.

3. Wojewódzkie Biuro jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową podległą Wojewodzie Gorzowskiemu.

4. Bezpośredni nadzór nad Wojewódzkim Biurem sprawuje Wojewoda Gorzowski. Urząd Wojewódzki zapewnia Wojewódzkiemu Biuru niezbędne środki finansowe oraz stwarza warunki jego rozwoju.

5. W ramach Wojewódzkiego Biura działa Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii z wyodrębnionym budżetem i etatami — podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi Wojewódzkiego Biura, tworząc jedną jednostkę organizacyjną.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WOJEWÓDZKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 2

1. Wojewódzkie Biuro działa poprzez:
   1. Wojewódzkie Biuro Geodezji i Kartografii,
   2. Pracownię Zespołu Miejskiego,
   3. Pracownię Planu Województwa,
   4. Dział Nadzoru Techniczno-Budowlanego,
   5. Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. Na czele Wojewódzkiego Biura stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem jego działalności stosownie do obowiązujących przepisów i jest za działalność Wojewódzkiego Biura odpowiedzialny przed Wojewodą.

3. W szczególności Dyrektor wykonuje następujące funkcje:
   a) określa szczegółową organizację Wojewódzkiego Biura,
   b) kontroluje działalność ogniw organizacyjnych Wojewódzkiego Biura,
   c) wydaje zarządzenia wewnętrzne w sprawach działalności Wojewódzkiego Biura,
   d) w ramach zatwierdzonego schematu organizacyjnego dokonuje wewnętrznych zmian organizacyjnych Wojewódzkiego Biura,
   e) reprezentuje Wojewódzkie Biuro wobec organów administracji państwowej, instancji partyjnych i innych jednostek,
   f) spełnia inne czynności zarządzania na podstawie obowiązujących przepisów,
   g) wydaje decyzje administracyjne z upoważnienia Wojewody Gorzowskiego zgodnie z zarządzeniem nr 2/78 Wojewody Gorzowskiego,
   h) w zakresie spraw osobowych występuje do Wojewody Gorzowskiego z wnioskami w sprawie powołania lub odwołania zastępców dyrektora Wojewódzkiego Biura,

4. Dyrektor kieruje działalnością Wojewódzkiego Biura przy pomocy:
   — z-cy dyrektora d.s. geodezji i kartografii,
   — z-cy dyrektora d.s. planowania przestrzennego i nadzoru techniczno-budowlanego,
   — z-cy dyrektora d.s. ekonomiczno-administracyjnych.

5. a) z-ca dyrektora d.s. geodezji i kartografii kieruje działalnością Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii,

b) z-ca dyrektora d.s. planowania przestrzennego i nadzoru techniczno-budowlanego kieruje działalnością Pracowni Zespołu Miejskiego,

c) z-ca dyrektora d.s. ekonomiczno-administracyjnych kieruje działalnością działu administracyjno-gospodarczego.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 3

1. Do Wojewódzkiego Biura Geodezji i Kartografii należy prowadzenie następujących spraw:

a) inicjowanie, planowanie i koordynacja zadań geodezyjno-kartograficznych związanych z działalnością gospodarczą województwa, kontrola fachowej działalności państwowych i spółdzielczych jednostek oraz osób fizycznych w zakresie geodezji i kartografii prowadzonej na terenie województwa,

b) opracowywanie wojewódzkich programów zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej, map pochodnych katastru uzbrojenia terenu i ewidencji gruntów oraz sprawowanie nadzoru nnd ich realizacją,

c) zlecanie i odbiór kompleksowych opracowań geodezyjnych i kartograficznych dla miast z kredytów budżetu wojewódzkiego,

d) nadzór nad działalnością geodetów miast, miast i gmin, gmin oraz załatwianie spraw w zakresie drugiej instancji administracji geodezyjnej,

e) wykonywanie zadań poruczonych przez Wojewodę w zakresie geodezji i kartografii.

2. Do Pracowni Zespołu Miejskiego i Pracowni Planu Województwa należy prowadzenie następujących spraw:

a) wykonywanie prac związanych ze sporządzaniem planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miast i aglomeracji miejskich oraz gmin, a także prac planistycznych związanych z wyznaczeniem terenów budowlanych na obszarach wsi,

b) opracowywanie analiz i studiów do sporządzania i aktualizacji planów zagospodarowania przestrzennego w okresach planów wieloletnich,

c) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz wnioskowanie i opracowywanie projektów zmian tych planów,

d) opracowywanie analiz warunków realizacji lanów zagospodarowania przestrzennego i studiów związanych z wieloletnimi planami społeczno-gospodarczymi, jako postawę do programowania inwestycji, a także w zakresie otrzymanego upoważnienia Wojewody wykonywanie koordynacji terenowej inwestycji, w fazie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) opracowywanie planów porządkowania i planowania poziomu kształtowania estetycznego otoczenia człowieka,

f) opracowywanie wniosków wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego do perspektywicznego planu rozwoju kraju, planów rozwoju makroregionów oraz do planów społeczno-gospodarczych rozwoju województwa, miast oraz gmin,

g) wykonywanie czynności związanych z uzyskaniem materiałów i opracowań wyjściowych do planów zagospodarowania przestrzennego,

h) przeprowadzenie w zakresie otrzymanego od Wojewody upoważnienia uzgodnień projektów zagospodarowania przestrzennego oraz wykonywanie czynności związanych z organizowaniem tych uzgodnień, organizowaniem dyskusji nad zasadami planów oraz wykładaniem planów do publicznego wglądu,

i) opracowywanie projektów uchwał lub zarządzeń dotyczących zatwierdzenia albo zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,

j) wykonywanie opracowań niezbędnych do racjonalnego etapowania zabudowy terenów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo jednorodzinne, zagrodowe, letniskowe,

k) prowadzenie rejestracji graficznej decyzji dotyczących zagospodarowania przestrzennego, podejmowanych przez terenowe organy administracji państwowej, wnioskowanie w sprawie obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia tej rejestracji oraz koordynowanie tych prac w organach administracji państwowej stopnia podstawowego,

l) opracowywanie wniosków do planów prac geodezyjnych i kartograficznych właściwych jednostek organizacyjnych służby geodezyjnej,

ł) prowadzenie składnicy planów i materiałów wyjściowych do planów,

m) wnioskowanie do właściwych jednostek organizacyjnych służby rolnej w sprawach dotyczących opracowania programów rozwoju rolnictwa, odpowiednio do programów prac Biura Planowania Przestrzennego,

n) gromadzenie informacji dotyczących:
— stanu zagospodarowania przestrzennego województwa, w tym dokumentacji kartograficznej i ikonograficznej,
— planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miast i gmin oraz wyników analiz i studiów dotyczących problemów związanych z planowaniem przestrzennym i społeczno-gospodarczym,
— procesów przestrzennego rozwoju województwa,

o) gromadzenie informacji dotyczących podstaw i praktyki planowania przestrzennego oraz opracowywanie publikacji wyników prac biura, dotyczących planowania i gospodarki przestrzennej województwa,

p) wnioskowanie zadań do rozwiązania w ramach organizowanych konkursów urbanistycznych i architektonicznych oraz opracowywanie wytycznych do tych konkursów,

r) inne opracowania i czynności związane z planowaniem i gospodarką rzestrzenną na obszarze województwa.

3. Do działu nadzoru techniczno-budowlanego należy prowadzenie następujących spraw:
   a) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego, przewidzianego prawem budowlanym i przepisami wykonawczymi do tego prawa w I instancji w sprwach należących do Wojewody oraz II instancji w sprawach wynikających z odwołań i skarg od decyzji terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a w szczególności w sprawach:
      — ustalenia miejsca i warunków realizacji inwestycji budowlanych, ustanawiania stref ochronnych, wyrażania zgody na zmianę sposobu wykorzystania terenu oraz na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
      — zatwierdzanie planów realizacyjnych,
      — wydawanie pozwoleń na budowę,
      — korzystania z nieruchomości, budynku lub lokalu sąsiada,
      — wydawanie decyzji mających na celu zapewnienie ładu przestrzennego, estetyki i ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, obejmujących nakazy wstrzymania robót budowlanych, doprowadzenie obiektów budowlanych do stanu zgodnego z przepisami i innych decyzji zmierzających do przeciwdziałania samowoli budowlanej,
      — sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, stosowania środków z tytułu odpowiedzialności zawodowej w budownictwie,
   b) ustanawianie rzeczoznawców budowlanych i prowadzenia związanych z tym spraw oraz stwierdzania przygotowania zawodowego do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
   c) wydawanie pozwoleń na działalność zawodową w zakresie projektowania w budownictwie,
   d) załatwianie spraw wynikających z przepisów o typizacjii w budownictwie,
   e) planowanie, nadzór i sprawozdawczość dotyczące produkcji lokalnej materiałów budowlanych produkowanych przez zespoły chłopskie i indywidualnych rolników.

4. Do działu administracyjno-gosodarczego należy prowadzenie następującyc spraw:
   — opracowywanie planów i preliminarzy budżetowych,
   — prowadzenie księgowości finansowej wydatków,
   — prowadzenie finansowania dokumentacji przyszłościowej,
   — naliczanie płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych,
   — prowadzenie ewidencji materiałowej, ilościowo-wartościowej,
   — prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych,
   — prowadzenie kasy i likwidacji faktur,
   — obliczanie podatku od wynagrodzeń i obrotowego,
   — sprawdzanie i rozliczanie delegacji służbowych,
   — opracowywanie instrukcji w zakresie organizacji rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli wewnętrznej i gospodarki finansowej,
   — opracowywanie analiz finansowych,
   — sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją składników majątkowych,
   — kompletowanie i zbieranie materiałów związanych z uzyskaniem zezwolenia na wypłatę premii i nagród,
   — sporządzanie planów i sprawozdawczości budżetowej,
   — prowadzenie kancelarii ogólnej,
   — prowadzenie sekretariatu,
   — prowadzenie biblioteki,
   — obsługa telefonów, telexu i pisanie na maszynie,
   — prowadzenie spraw dotyczących bhp, p.poż., akcji socjalnej i odpowiedzialność za warunki bhp i p.poż.,
   — prowadzenie centralnej składnicy akt i dokumentacji,
   — prowadzenie spraw osobowych i szkoleń pracowników,
   — prowadzenie zakładowego ośrodka wypoczynkowego w Pobierowie i gospodarka wyposażeniem, organizowanie wypoczynku dla pracowników,
   — prowadzenie wspólnie z Radą Zakładową działalności kulturalno-oświatowej, zabezpieczenie obiadów pracowniczych,
   — zabezpieczenie okresowych przeglądów i remontów środków transportu,
   — organizowanie i prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu,
   — nadzór i kontrola nad pracą pracowników fizycznych,
   — prowadzenie spraw związanych z administracją i eksploatacją budynków biurowych WBPP,
   — prowadzenie całości zagadnień związanych z gospodarką materiałową środków trwałych i przedmiotów nietrwałych łącznie z zaopatrzeniem,
   — organizowanie właściwego zabezpieczenia mienia WB w czasie godzin pracy i po pracy.

ZASADY WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW WOJEWÓDZKIEGO BIURA PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO.

§ 4

1. Pracownicy Wojewódzkiego Biura wynagradzani są wg:
   — zarządzenia nr 41 Ministra Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska z dn. 31. 08. 1976 r. z późniejszymi zmianami w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w wojewódzkich biurach planowania przestrzennego,
   — zarządzenia nr 31 Ministra Gospodarki Tereno-

wej i Ochrony Środowiska z dnia 17 czerwca 1974 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w przedsiębiorstwach geodezyjno-kartograficznych Centrali Zjednoczenia „Geokart" oraz pracowników jednostek geodezyjnych resortu gospodarki terenowej i ochrony środowiska podległych terenowym organom administracji państwowej (Dz. Urz. GUGiK nr 6 poz. 35) oraz protokołu dodatkowego z dnia 3 marca 1976 r. do układu zbiorowego pracy dla pracowników gospodarki komunalnej i mieszkaniowej z dnia 28 grudnia 1974 roku.

§ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

Zmiana statutu Wojewódzkiego Biura może nastąpić w drodze zarządzenia Wojewody Gorzowskiego.

DZIENNIK URZĘDOWY redaguje zespół — adres: **Biuro Organizacyjno - Prawne i Kadr Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim ul. Walczaka 25 Nr kodu 66-400**
Administracja: Urząd Wojewódzki—Wydział Budżetowo-Gospodarczy 66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Walczaka 25

Zgłoszenia na prenumeratę Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Gorzowie Wlkp. na rok 1981, należy dokonać do dnia 30. 11. 1980 r.

Abonament roczny prenumeraty Dziennika Urzędowego na rok 1980 wynosi za 1 egzemplarz wraz ze skorowidzem 25 złotych.

Cena pojedyńczego egzemplarza do czterech stron druku wynosi 0,90 zł, a ponad cztery strony — 0,30 zł za każdą stronę druku.

Należność za prenumeratę należy przekazać na konto: NBP I OM w Gorzowie 21005-2325-225. Specjalnych rachunków za prenumeratę nie wysyła się.

ODBIORCA:

Drezdenko zam. 1510 - 700 szt. - 9. 80 r.